Sistema de Relevamiento de Plantas Orgánicas Funcionales

(relevamientopf.formosa.gob.ar)

Manual del Usuario

CONTENIDO

1. Como ingresar al sistema **3**

2. Utilización de la interfaz **4**

3. Como completar los formularios **4**

4. Cargando los datos en el formulario POF-01 **4**

5. Cargando los datos en el formulario POF-02A (Formal) **5**

6. Cargando los datos en el formulario POF-02B (No Formal) **7**

7. Cargando los datos en el formulario POF-03 **8**

8. Cargando los datos en el formulario POF-04 **9**

9. Imprimiendo el Formulario del Relevamiento de Planta Orgánica Funcional **10**

SISTEMA DE RELEVAMIENTO DE PLANTAS ORGANICAS FUNCIONALES

Como ingresar al sistema

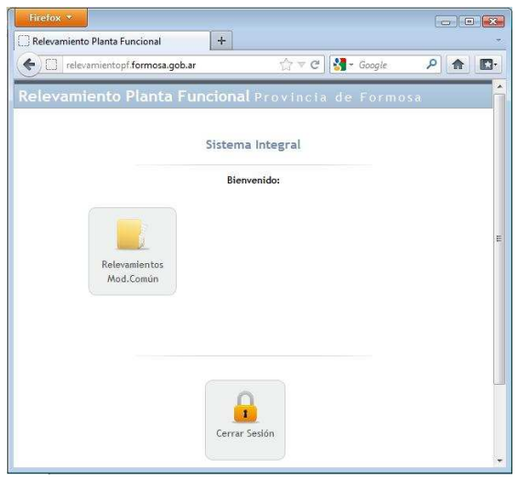
Para ingresar al sistema abrimos el navegador (**Mozilla FireFox**) e ingresamos al sitio de carga ***relevamientopf.formosa.gob.ar***.

Nota: En el caso de no contar con el navegador Mozilla FireFox ingresamos al sitio de carga "con otro navegador" y procedemos a descargar o instalar el Mozilla FireFox haciendo click en el icono . Luego ya con el Mozilla FireFox instalado lo abrimos e ingresamos al sitio de carga.

Además podrá consultar el Manual del Usuario haciendo click en el icono , donde encontrara una guía detallada de cómo completar los formularios del relevamiento.

1. Aparecerá la pantalla de bienvenida en la cual debemos ingresar el **usuario** y la **contraseña** que se le ha proporcionado a la Unidad Educativa, y luego hacemos click en el botón Ingresar .

2. Aparecerá la siguiente pantalla, para acceder al formulario principal de carga hacemos click en el icono .



3. Aparecerá el **formulario principal de carga "Relevamiento Planta Funcional"**, el cual completaremos siguiendo los pasos que más adelante se detallan.

4. Luego de terminar la carga del relevamiento hacemos click en el icono Cerrar Sesión para terminar.

Utilización de la interfaz

✓ Iconos que debemos tener en cuenta – su función

Agregar: se utiliza para agregar datos

Editar: se utiliza para editar datos ya guardados

Eliminar: se utiliza para eliminar registros

y
Cerrar: se utiliza para cerrar el formulario

Guardar: se utiliza para guardar los datos nuevos o modificados

Cancelar: se utiliza para cancelar la operación realizada

Imprimir: se utiliza para realizar la impresión de los formularios

Observaciones (rojo): se utiliza para visualizar los posibles errores cometidos en la carga del año anterior.

Observaciones (gris): indica que no tiene observaciones respecto de la carga del año anterior.

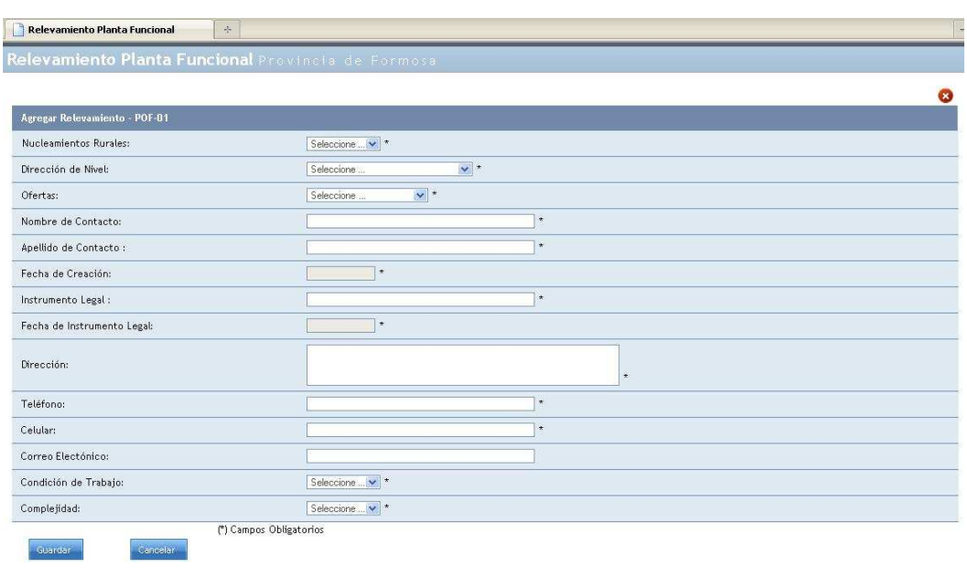
Como completar los formularios

Cargando los datos en el Formulario POF-01

Procederemos a efectuar la carga de datos para la unidad educativa por nivel, para ello nos ubicamos en el formulario Principal:

1. Para agregar los Datos de la unidad educativa, debemos elegir o hacer click en la opción o sobre el link Agregar Datos POF-01, que figura en la parte superior izquierda del formulario principal.

2. Aparecerá el siguiente formulario en el que se introducirán los datos requeridos, teniendo en cuenta que aquellos items que tengan el (*) son obligatorios.



***NOTA (SOLO PARA SECUNDARIO RURAL):** solo en el caso de **"Nucleamientos Rurales"** estará habilitado **el cuadro de lista Nucleamientos Rurales** donde se podrá elegir la unidad educativa Sede o Anexos para los cuales se realizara la carga.

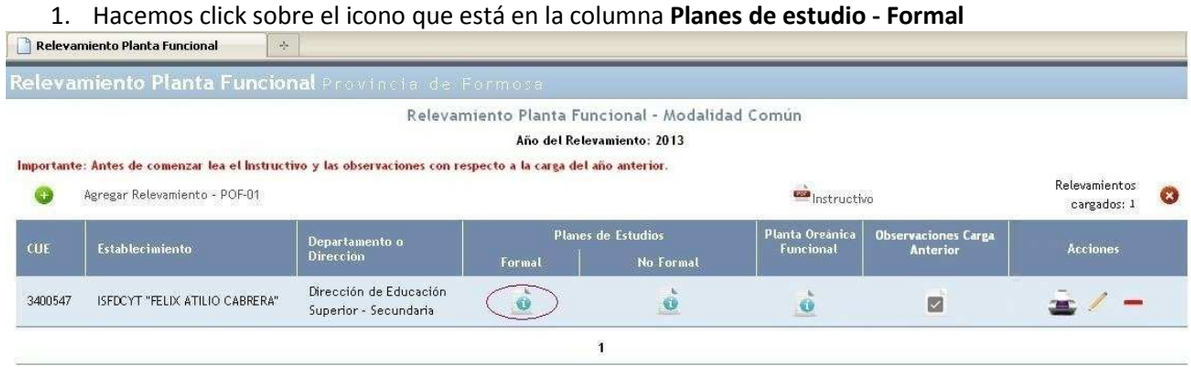
Una vez guardados los datos de la Unidad Educativa, procederemos a cargar los datos correspondientes a los Planes de estudio en los formularios POF-02A (Formal) o POF-02B (No Formal) según corresponda.

Cargando los datos del Formulario POF-02A (Formal)

Debemos tener en cuenta que una vez cargado un Plan de Estudio ej: CICLO BASICO SECUNDARIO, procederemos a continuación a cargar el Detalle ANALITICO en el cual enumeraremos los cursos o grados que funcionan con dicho Plan.

Entonces para cargar los datos de los Planes y sus respectivos Detalles en el formulario POF-02A (Formal), procedemos de la siguiente manera:

1. Hacemos click sobre el icono que está en la columna **Planes de estudio - Formal**

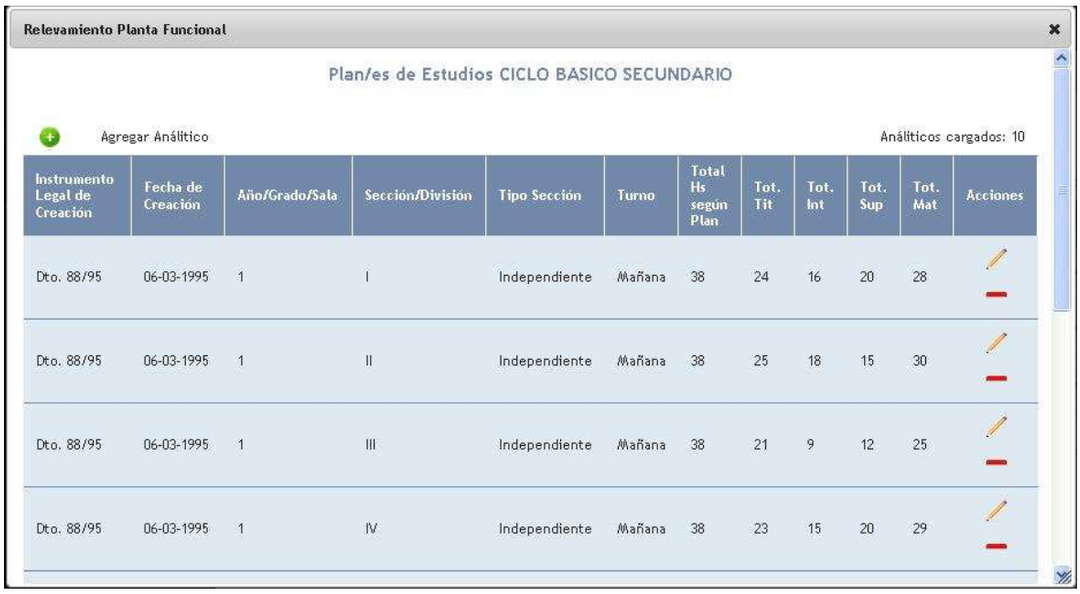


2. Aparecerá el Formulario para cargar Planes de estudio, entonces procederemos a agregar un plan haciendo Click en Agregar Plan

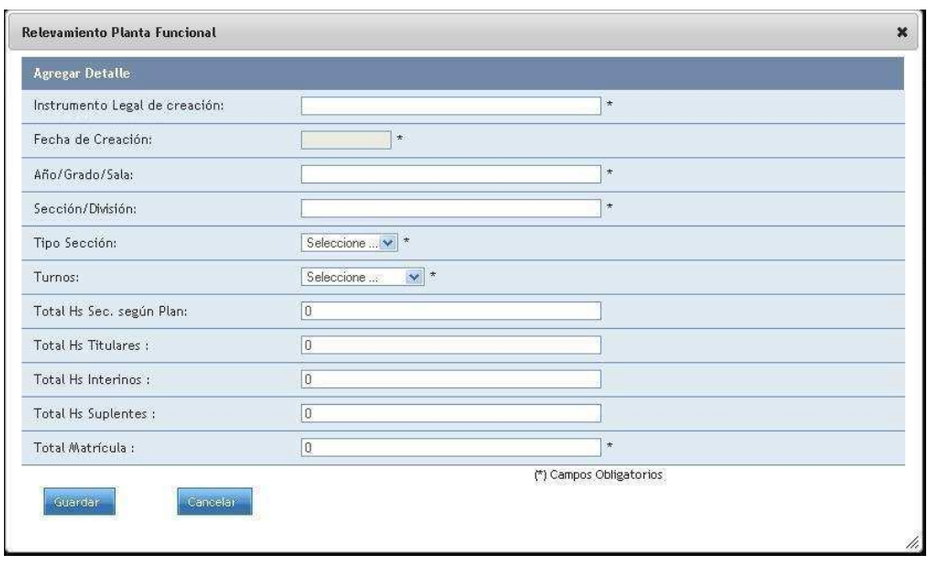
3. Aparecerá el formulario en el que elegiremos un plan de estudio y luego hacemos Click en Guardar, para guardar el Plan.

4. Una vez agregados todos los Planes de estudio procedemos a cargar los detalles para cada uno de ellos, para ello partimos del formulario de Planes de Estudio y hacemos click icono de la columna Detalle POF-02A

5. Aparece el formulario del Plan de estudio al cual agregaremos el detalle de cursos que tengan ese Plan, para ello hacemos click en Agregar Analítico


Relevamiento Planta Funcional
Plan/es de Estudios CICLO BASICO SECUNDARIO
Agregar Análitico
Análiticos cargados: 10
Instrumento Legal de Creación
Fecha de Creación
Año/Grado/Sala
Sección/División
Tipo Sección
Turno
Total Hs según Plan
Tot. Tit
Tot. Int
Tot. Sup
Tot. Mat
Acciones
Dto. 88/95 06-03-1995 1 I Independiente Mañana 38 24 16 20 28
Dto. 88/95 06-03-1995 1 II Independiente Mañana 38 25 18 15 30
Dto. 88/95 06-03-1995 1 III Independiente Mañana 38 21 9 12 25
Dto. 88/95 06-03-1995 1 IV Independiente Mañana 38 23 15 20 29

6. Aparecerá el formulario de detalle, el cual lo completaremos con todos los datos correspondientes a los cursos y o divisiones que funciones con dicho plan, y luego hacemos click en Guardar (para guardar los datos)



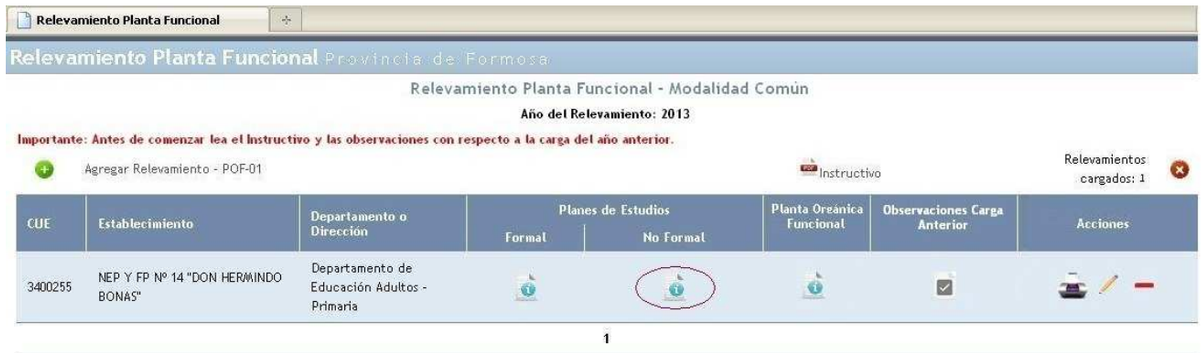
7. Para seguir agregando detalles para otros cursos o grados repetimos el paso 5 y 6.

8. Una vez finalizada la carga del detalle de un Plan podemos proceder a: agregar nuevos detalles, modificar o editar los datos de un registro ya existente o eliminar un registro.

Cargando los datos en el Formulario POF-02B (No Formal)

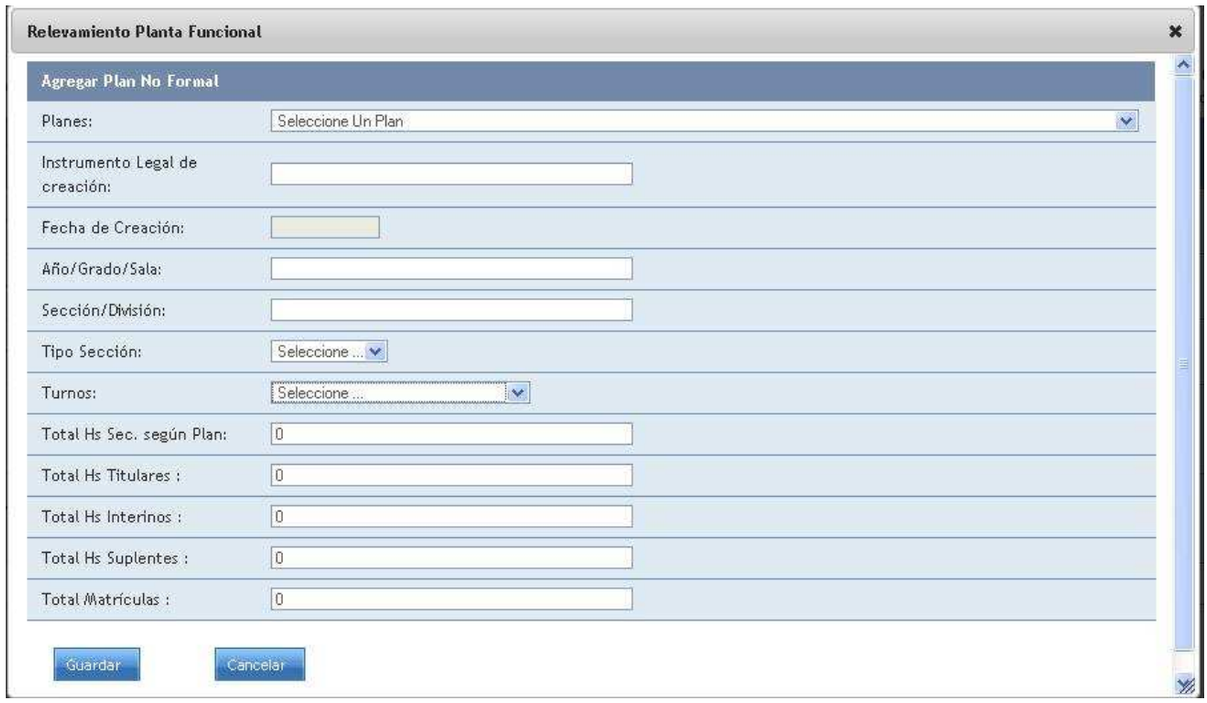
Para cargar los planes de estudio en el formulario POF-02B (No Formal), procedemos de la siguiente manera:

1. Hacemos click sobre el icono que está en la columna **Planes de estudio – No Formal**



2. Aparecerá el Formulario para cargar los planes de cursos, capacitaciones, talleres, etc., entonces procederemos a agregar un plan haciendo Click en Agregar Planes POF-02B

3. Aparecerá el formulario en el que podremos cargar el plan de estudio y su detalle, luego haremos Click en Guardar, para guardar los datos.



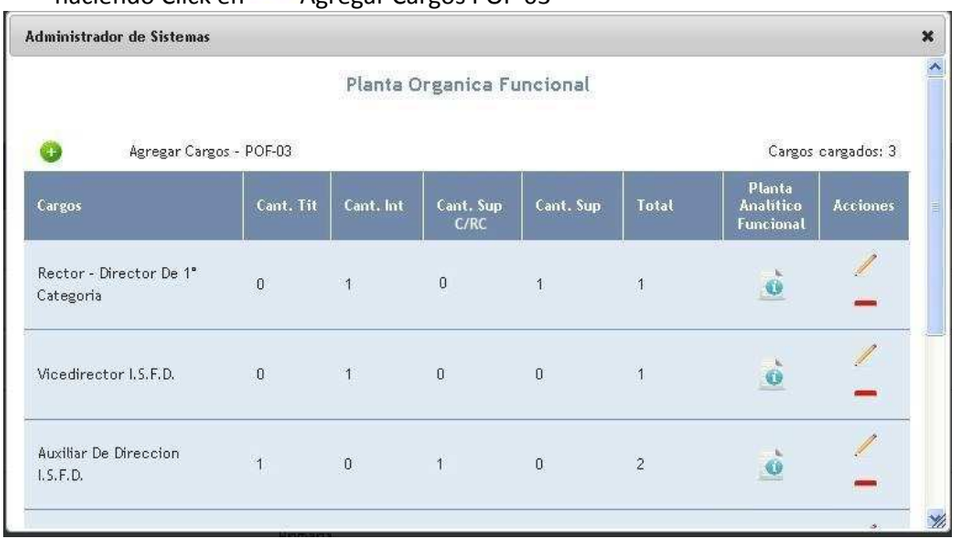
4. Para seguir agregando planes y detalles repetimos el paso 2 y 3.
5. Una vez finalizada la carga del detalle de un Plan podemos proceder a: agregar nuevos detalles, modificar o editar los datos de un registro ya existente o eliminar un registro.

Cargando los datos en el Formulario POF-03

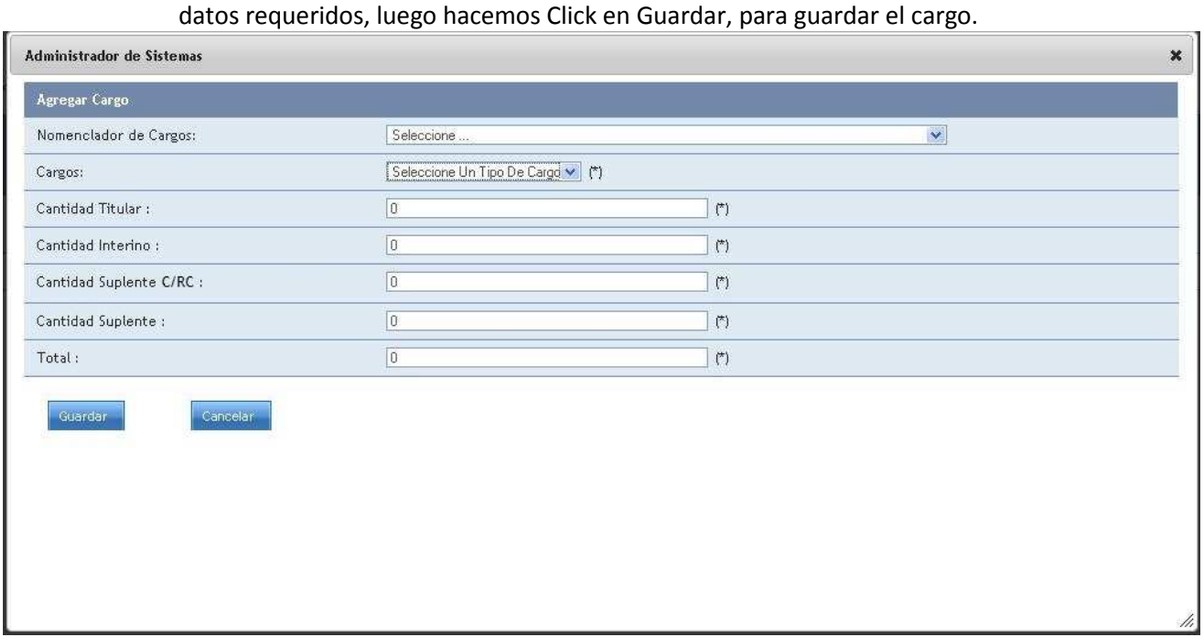
Para cargar los datos de la Planta Orgánica Funcional POF-03, procedemos de la siguiente manera:

1. Partimos del Formulario Principal y hacemos click sobre el icono que está en la columna **Planta Orgánica Funcional**

2. Aparecerá el Formulario para cargar la Planta, entonces procederemos a agregar un cargo haciendo Click en Agregar Cargos POF-03



3. Aparecerá el formulario en el que elegiremos el tipo de cargo y completaremos todos los datos requeridos, luego hacemos Click en Guardar, para guardar el cargo.



4. Para seguir agregando cargos repetimos el paso 2 y 3 tantas veces como cargos deseemos cargar.

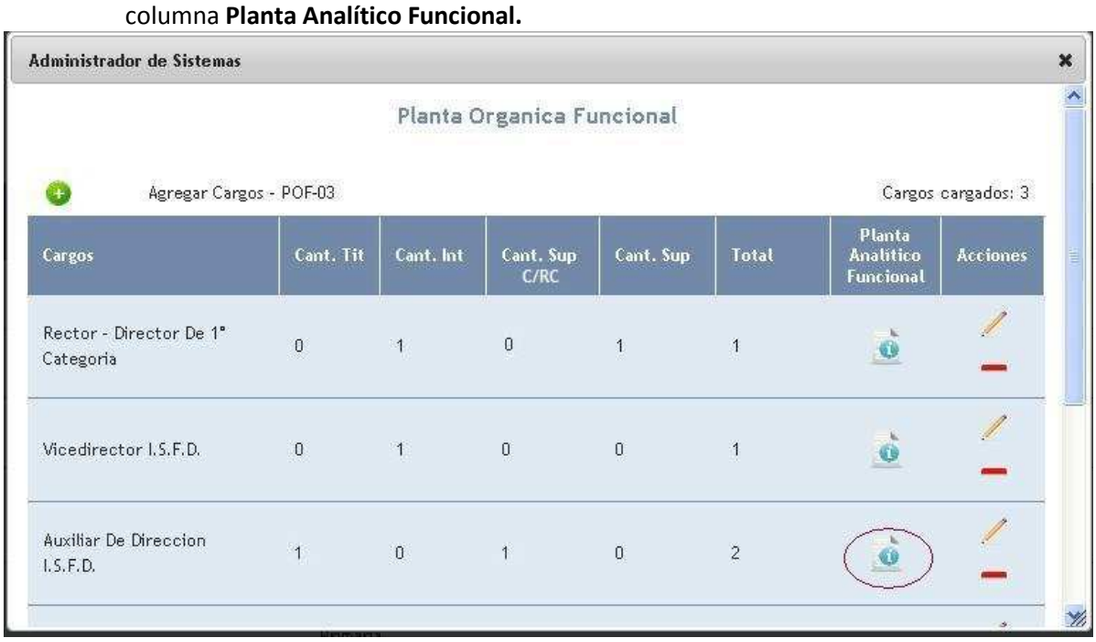
5. Una vez finalizada la carga de los cargos podemos proceder a: agregar nuevos cargos, modificar o editar los datos de un cargo ya existente o eliminar un cargo.

Cargando los datos en el Formulario POF-04

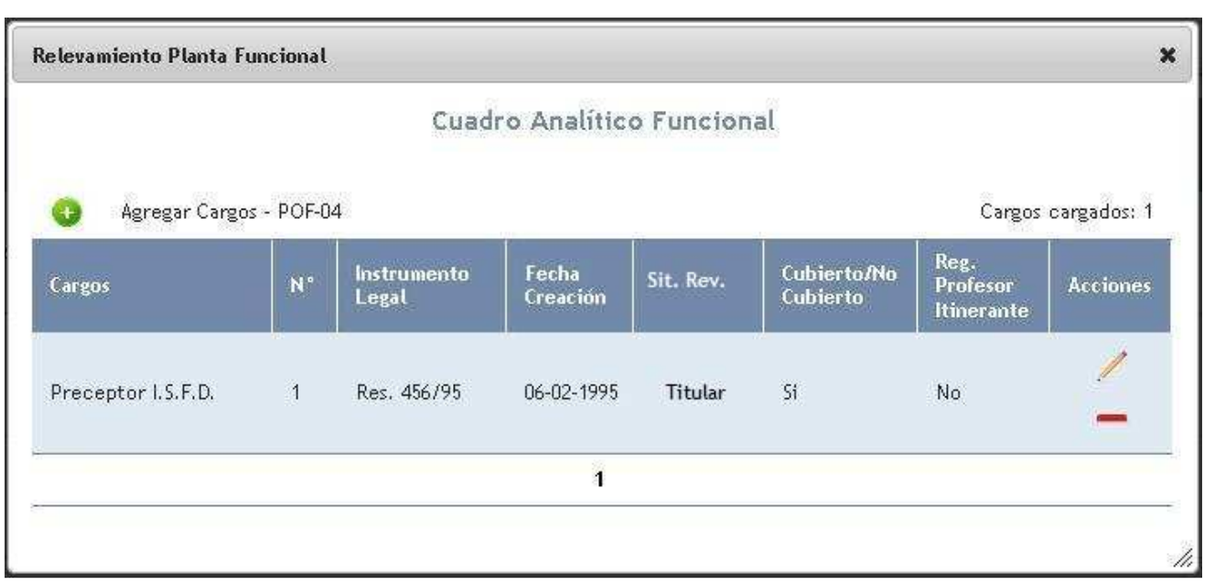
En este formulario se detallan cada uno de los cargos titulares e interinos (consignados en el Formulario POF-03) además debemos tener en cuenta los criterios establecidos en el instructivo respecto a la individualización de cargos, para la carga procedemos de la siguiente manera:

1. Partimos del Formulario Principal y hacemos click sobre el icono que está en la columna **Planta Orgánica Funcional.**

2. Aparecerá el Formulario de Planta Orgánica Funcional, entonces procederemos a agregar el detalle para el tipo de cargo seleccionado, haciendo Click sobre el icono que está en la columna **Planta Analítico Funcional.**



3. Aparecerá el formulario Cuadro Analítico Funcional donde **cargaremos el detalle para cada cargo** que compone el grupo del tipo de cargo seleccionado, para ello procederemos a agregar el detalle de cada cargo haciendo Click en Agregar Cargos POF-04



4. Aparecerá el formulario en el que cargaremos el detalle de cada cargo, para ello indicaremos el número que le corresponde y completaremos todos los demás datos requeridos, luego hacemos Click en Guardar, para guardar el cargo.

5. Para seguir agregando detalles de cargos repetimos el paso 2 y 3.
6. Una vez finalizada la carga de los detalles de cargos podemos proceder a: agregar nuevos detalles de cargos, modificar o editar los datos del detalle de un cargo ya existente o eliminar el detalle de un cargo.

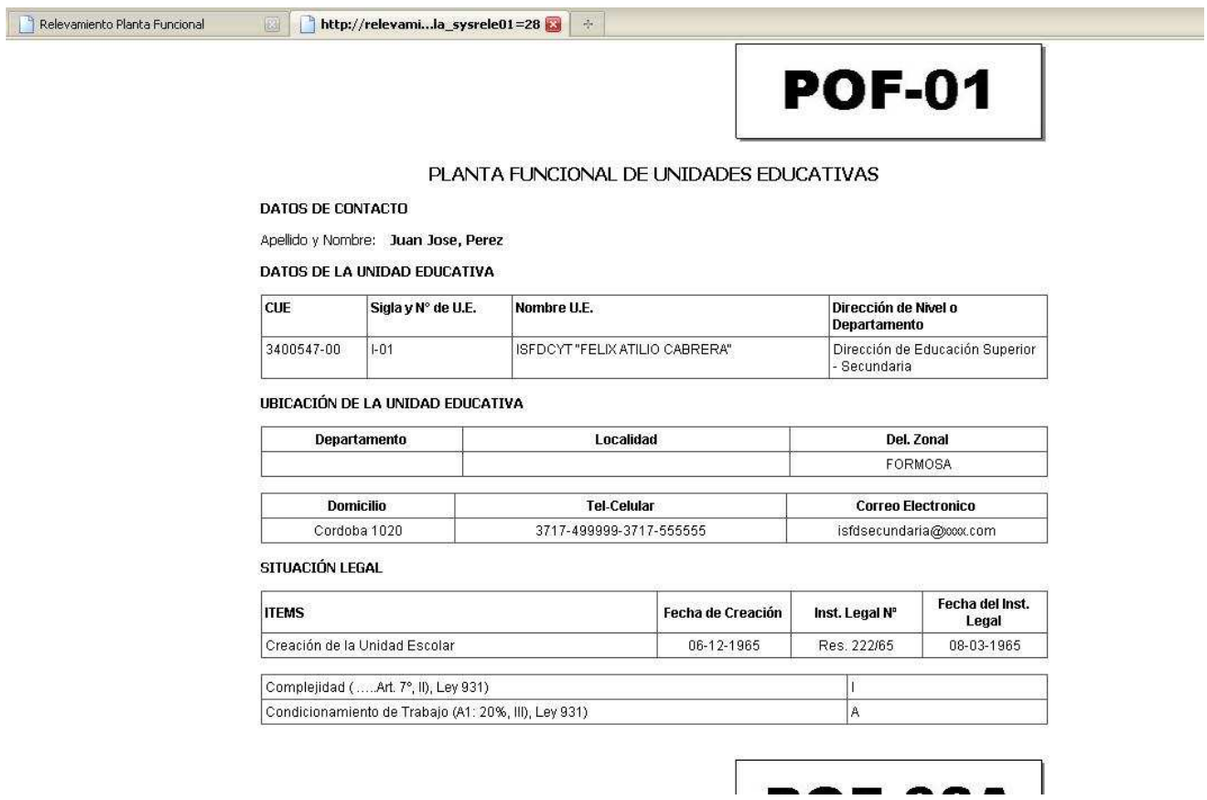
Imprimiendo el Formulario del Relevamiento de Planta Orgánica Funcional

NOTA: Antes de realizar la impresión debemos asegurarnos de que todos los datos consignados en los formularios sean correctos.

Para realizar la impresión del formulario del relevamiento procedemos de la siguiente manera:

1. Partimos del Formulario Principal y hacemos click sobre el icono que está en la columna **Acciones.**

2. Nos permitirá ver la vista Previa de los Formulario, podremos verificar visualmente la organización de la información y si esta todo correcto proceder a la impresión del mismo, recordar que el tamaño de hoja es Oficio.


Relevamiento Planta Funcional | http://relevami...la_sysrele01=28

POF-01

PLANTA FUNCIONAL DE UNIDADES EDUCATIVAS

DATOS DE CONTACTO

Apellido y Nombre: **Juan Jose, Perez**

DATOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

CUE	Sigla y N° de U.E.	Nombre U.E.	Dirección de Nivel o Departamento
3400547-00	I-01	ISFDCYT "FELIX ATILIO CABRERA"	Dirección de Educación Superior - Secundaria

UBICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Departamento	Localidad	Del. Zonal
		FORMOSA

Domicilio	Tel-Celular	Correo Electronico
Cordoba 1020	3717-499999-3717-555555	isfdsecundaria@xxxx.com

SITUACIÓN LEGAL

ITEMS	Fecha de Creación	Inst. Legal N°	Fecha del Inst. Legal
Creación de la Unidad Escolar	06-12-1965	Res. 222/65	08-03-1965

Complejidad (.....Art. 7°, II), Ley 931)	I
Condicionamiento de Trabajo (A1: 20%, III), Ley 931)	A

3. Luego debemos elegir el la opción **Archivo** de la barra de menú del navegador (FireFox) y una vez desplegada las opciones del menú Archivo **elegimos la opción Imprimir**, la cual nos presentara un cuadro de dialogo en el cual podremos establecer las configuraciones de impresión entre ellas el tamaño de hoja que debe ser (**Oficio o Legal**), luego hacemos click en **Aceptar** y se imprimirán todos los formularios paginados automáticamente, llevaran la firma del responsable de la Unidad Educativa.

NOTA: Recordar que se imprime un juego por nivel, en el caso de que la unidad educativa tenga más de un nivel deberán hacerse impresiones para cada nivel.